Павленко Євген



АСИСТЕНТ КЕРІВНИКА, 17 000 ГРН.

15 липня 2022

Місто: Київ

Вік: 29 років

Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, віддалена робота

Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал, Керівництво

Увійдіть або зареєструйтеся на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Досвід роботи

виконавчий директор

ГС "Вільна Нація" (Неприбуткова громадська організація), Київ

08.2021 – По теперішній час (5 років 3 місяці)

Обов'язки:

ОБОВ'ЯЗКИ:

- Набір працівників та проведення співбесід
- Контроль якості та своечасного виконання поставлених задач
- Контроль виходу медіа контенту
- Написання текстів
- Поставлення задач
- Робота з документацією
- Розробка креативних рішень
- Пошук нових партнерів та підтримка контакту зі старими
- Проведення зустрічей із ТОП-партнерами
- Підготовка конференцій
- Виїзд у відрядження по Україні та за кордон
- Розробка плану роботи на 3 місяці вперед
- Аналітика проведеної роботи
- Пошук інформації
- Виконання доручень керівництва
- Представництво керівника та організації на зустрічах високого рівня

ДОСЯГНЕННЯ:

- Підвищив результативность роботи міжнародного відділу в наслідок чого за пів року було заключено 120 домовленостей у 100 країнах.
- З нуля створив алгоритм дії від пошуку до підписання меморандуму з іноземними організаціями.
- Виступи з лекціями у навчальних закладах.
- Виступив на форумі високого рівня "Україна після завтра", що був запроваджений за ініціативи Павла Клімкіна, Олександра Данилюка та Руслана Рябошапки.
- Разом з командою розробили та провели нетворкінг-конференцію "Вільні-2021" близько 200 людей, серед яких були присутні посли, аташе, консули, представники політики, а також українського і міжнародного бізнесу.
- Залучив до організації Австрійського топ-менеджера та президента Українсько- Австрійської Асоціації Альфреда Прауса.
- За 4 місяці своєї роботи був визнаний керівництвом та командою і підвищений до посади виконавчого директора організації.

Освіта

Академія Адвокатури України (Київ)

Спеціальність: Загально юридичний, юрист

повна вища, 09.2015 – 05.2020 (4 роки 7 місяців)

Знання мов

Англійська - Вище середнього

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Навички роботи с комп'ютером високі Microsoft Excel Microsoft Word Microsoft office Google services YouTube Facebook Canva Asana Microsoft outlook Gmail 1С 8.3 Якщо, чогось не знаю - швидко опаную.
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Вміння розставляти пріоритети Вміння працювати в команді знання чинного законодавства з урахуванням останніх змін уважність до деталей, уміння працювати з великими обсягами інформації знання анлійської мови (вище середньої) навички ділового листування навички ділового спілкування навички оперативного пошуку інформації в мережі Інтернет навички роботи з електронною поштою вміння самостійно приймати рішення Вміння вникнути в суть проблеми, яку вирішує цей продукт Створити портрет потенційного покупця цього продукту, зрозуміти, що йому потрібно, як він думає, що і як він купує Технічне забезпечення офісу, організація оновлення парку техніки впевнене володіння ПК вміння працювати з програмами 1С 8.3 (початковий рівень), Word, Excel, Power Point грамотне українське мовлення (усне та письмове) досвід щоденної польової роботи з торговими точками на виділеному секторі вміння знаходити спільну мову з людьми, залучати нових клієнтів навички роботи з великим документообігом та масивом інформації аналітичне мислення точність та уважність до деталей організованість, комунікабельність, стресостійкість, пунктуальність Робота з контентом Підбір персоналу